

# Politique

relative à l'acquisition de biens et de services et à l'octroi des contrats de travaux de construction

<b>TYPE DE DOCUMENT</b> Politique	<b>No. DOCUMENT</b> VRAR-B002	<b>RÉSOLUTION</b> 493-CA-5466
<b>TITRE</b> Politique relative à l'acquisition de biens et de services et à l'octroi des contrats de travaux de construction		
<b>Destinataires</b>	Toutes les personnes membres du personnel de l'UQAT	
<b>Entité responsable de l'application</b>	Vice-rectorat aux ressources	
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Adopté 311-S-CA-3247 (29-11- 2011)	
<b>Historique des révisions</b>	Modifiée (29-11-2011) par le CA (311-CA-3247) Modifiée (17-05-2016) par le CA (365-CA-3933) Modifiée (18-09-2018) par le CA (393-CA-4339) Modifiée (14-05-2019) par le CA (404-CA-4460) Modifiée (10-12-2019) par le CA (410-CA-4533) Modifiée (12-03-2025) par le CA (493-CA-5466)	

<b>Rédaction</b>	Amilie Arseneault, secrétaire générale Marc Boucher, responsable du Service des approvisionnements Pascale Gagné, adjointe administrative	<b>Mise en page</b>	Pascale Gagné, adjointe administrative
------------------	---	---------------------	--

Note : Afin de limiter l'impact des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés de l'Université et reconnaître la diversité des membres de la Communauté universitaire, la présente Politique intègre les principes de la rédaction épïcène.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJECTIFS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3 – CHAMP D’APPLICATION .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 – CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF.....</b>	<b>10</b>
4.1 Cadre normatif .....	10
4.2 Plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion .....	11
4.3 Rapport de surveillance .....	11
<b>ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ.....</b>	<b>12</b>
5.1 Requéranant ou requérante .....	12
5.2 Responsable budgétaire .....	13
5.3 Conseil d’administration.....	13
5.4 Dirigeant ou dirigeante de l’organisme délégué(e) (DOD) .....	13
5.5 Responsable de l’application des règles contractuelles (RARC).....	14
5.6 Service des approvisionnements.....	14
5.7 Secrétaire du comité de sélection .....	15
5.8 Comité de sélection .....	15
<b>ARTICLE 6 – PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>	<b>15</b>
6.1 Approbation préalable à toute acquisition de bien ou de service .....	15
6.2 Objectifs écoresponsables .....	16
6.3 Regroupement d'achats .....	16
6.4 Transaction avec une personne membre du personnel.....	16
6.5 Reddition de compte.....	16
6.6 Évaluation du rendement .....	17
6.7 Admissibilité des fournisseurs.....	17
<b>ARTICLE 7 – ÉTHIQUE.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 8 – PROCESSUS POUR LES CONTRATS D’APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>17</b>
8.1 Principes généraux .....	17
8.2 Processus d’acquisition selon le montant de la dépense.....	18

8.3 Tableau des seuils des contrats en fonction de leur nature.....	20
8.4 Tableau des seuils des contrats de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier.....	20
8.4.1 Contrats de services professionnels conclus avec une personne architecte ou ingénieure .....	21
8.4.2 Modes d'adjudication des contrats de services professionnels conclus avec une personne architecte ou ingénieure.....	21
8.5 Tableau des seuils des contrats en matière de technologie de l'information.....	21
8.6 Demande de dérogation.....	21
8.7 Devis .....	22
8.8 Frais accessoires .....	22
8.9 Cas particuliers .....	22
8.10 Durée des contrats et renouvellement .....	23
8.11 Gestion des plaintes.....	23
<b>ARTICLE 9 – DONS EN BIENS ET SERVICES FAITS À L'UQAT.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 10 – PROPRIÉTÉ DES BIENS .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 12 – DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>23</b>
12.1 Entrée en vigueur et adoption.....	23
12.2 Révision.....	24
12.3 Responsable de l'application .....	24
<b>ANNEXE 1 LIGNES INTERNES DE CONDUITE (LIC) CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS .....</b>	<b>25</b>
<b>1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>25</b>
<b>2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS .....</b>	<b>25</b>
<b>3. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....</b>	<b>27</b>
<b>4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....</b>	<b>27</b>
<b>5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>28</b>
<b>6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS .....</b>	<b>28</b>
<b>7. MODES DE SOLlicitation POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC .....</b>	<b>28</b>

<b>8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DE LA PERSONNE DOD ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT.....</b>	<b>29</b>
<b>9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC) .....</b>	<b>30</b>
<b>10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME).....</b>	<b>30</b>
<b>11. CONSULTANTS.....</b>	<b>31</b>
<b>12. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES .....</b>	<b>31</b>
<b>13. ACHATS QUÉBÉCOIS .....</b>	<b>32</b>
<b>14. ACQUISITION RESPONSABLE.....</b>	<b>32</b>
<b>15. DISPOSITION FINALE.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES LIÉES À L'OCTROI DES CONTRATS PUBLICS À L'UQAT .....</b>	<b>34</b>
<b>1. CADRE LÉGAL.....</b>	<b>34</b>
<b>2. CONDITIONS APPLICABLES .....</b>	<b>34</b>
<b>3. MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ.....</b>	<b>35</b>
<b>4. TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA PERSONNE PLAIGNANTE .....</b>	<b>37</b>
<b>5. MESURES CORRECTIVES.....</b>	<b>37</b>
<b>6. RECOURS POSSIBLES À L'AMP À LA SUITE D'UNE PLAINTÉ FORMULÉE ENVERS L'UQAT .....</b>	<b>38</b>
<b>7. DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE.....</b>	<b>38</b>

## ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

**Adjudicataire** : Fournisseur auquel est octroyé un Contrat au terme d'un processus d'Appel d'offres ou d'une Demande de prix ou après avoir joint un regroupement d'achat.

**Appel d'offres** : Procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs entreprises ou personnes, les invitant à présenter une Soumission en vue de l'obtention d'un Contrat.

**Appel d'offres sur invitation** : Procédure d'appel à la concurrence, faite à l'aide d'un document formel, auprès de certains Fournisseurs potentiels les invitant à présenter une Soumission, en vue de l'obtention d'un Contrat.

**Bien** : Désigne un objet matériel qui peut être transporté et qui n'est pas un immeuble (ex. : équipement, outil, marchandise, fourniture, véhicule, vêtement, etc.).

**Bon de commande** : Document contractuel d'achat dans lequel les Biens ou les services désirés, les prix et les conditions s'y rattachant sont décrits et qui engage l'UQAT dans une transaction d'achat avec un ou une prestataire de service.

**Cadre organisationnel** : Inclut le cadre normatif interne et externe ainsi que les plans d'action et processus en découlant.

**Comité de sélection** : Comité évaluant les Soumissions selon les critères de qualité inclus dans l'Appel d'offres lorsqu'il y a évaluation de la qualité.

**Conflit d'intérêts** : Consulter la définition du conflit d'intérêts comme qu'établi à l'article 2 de la section 2 du Règlement 8 de l'UQAT relatif à l'éthique, à la déontologie et à l'intégrité en matière de conflits d'intérêts.

**Contrat** : Convention, entente, protocole ou accord liant l'UQAT et un ou plusieurs Fournisseurs pour la livraison d'un Bien, d'un service ou pour l'exécution de travaux de construction.

**Contrat à commande** : Contrat conclu avec un ou plusieurs Fournisseurs de Biens lorsque des besoins sont récurrents et que la fréquence d'achat de ceux-ci est incertaine.

**Contrat d'acquisition de Biens** : Contrat d'achat ou de location de Biens ou de logiciels, lequel peut comporter des frais accessoires (frais de livraison, d'installation, de formation, de fonctionnement, d'entretien ou de garantie des Biens, de dédouanement, etc.), régis notamment par les règlements afférents découlant de la *Loi sur les organismes publics*.

**Contrat conclu de gré à gré** : Contrat dont les termes de l'entente sont négociés d'un commun accord, sans procédure d'Appel d'offres.

**Contrat de construction** : Contrat pour tous travaux nécessitant une licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Inclus les travaux de construction mixte, les travaux en partenariat, en partenariat public-privé (PPP) ou les travaux visant l'amélioration du rendement énergétique.

**Contrat à exécution sur demande** : Contrat conclu avec un ou plusieurs Fournisseurs de services ou entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que la valeur monétaire, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains.

**Contrat de services de nature technique** : Contrat conclu pour l'accomplissement d'un service, autre qu'un service professionnel, nécessitant une large part d'exécution et d'application technique.

**Contrat de services professionnels** : Contrat exécuté par des personnes ou sous la responsabilité de celles-ci, lequel implique habituellement de la conception, création, recherche, analyse, rédaction, surveillance ou inspection. Il inclut également un Contrat visant des services d'enseignement ou de formation non crédités et non conventionnés par l'UQAT.

**Contrat en matière de technologies de l'information** : Contrat d'approvisionnement ou de services visant, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment, leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

**Collusion** : Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires, ou par le trucage des offres.

**Corruption** : Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par une personne corruptrice, ou demandé, accepté ou reçu par un ou une titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du ou de la titulaire de charge publique au bénéfice de la personne corruptrice.

**Déclassement d'un bien** : De manière générale, le déclassement d'un Bien réfère au processus administratif et comptable par lequel un Bien est retiré de l'inventaire des actifs en raison de son obsolescence, de sa détérioration, de son inutilité ou de son remplacement.

**Demande d'achat** : Demande adressée par la personne Requérante, dûment autorisée en vertu du Règlement 5 – Affaires concernant l'administration et transmise au Service des approvisionnements, identifiant ses besoins, le montant maximal autorisé de la dépense et l'unité budgétaire regroupée (UBR) devant être imputée.

**Demande de prix** : Procédure d'appel à la concurrence non formelle auprès d'un ou de plusieurs Fournisseurs spécifiques les invitant à présenter une Soumission écrite dans le but de fournir des Biens ou services.

**Devis** : Document précisant les exigences applicables à un projet, un **produit ou un service**. Il peut être utilisé à différentes phases d'un projet et dans divers contextes, notamment dans les appels d'offres, la construction et la fabrication.

**Devis technique** : Type de Devis ayant pour objectif d'encadrer la **réalisation de travaux** ou de définir les **caractéristiques des équipements**. Il précise les résultats à atteindre en matière de matériaux, systèmes, méthodes, équipements et processus. Dans le domaine manufacturier, le Devis technique est souvent appelé cahier des charges.

**Directive** : Signifie *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (C.T.216501) adoptée par le Conseil du trésor le 14 juin 2016 (« Directive »), ainsi que ses modifications subséquentes.

**Dirigeante ou dirigeant** : Le conseil d'administration de l'UQAT est désigné comme dirigeant d'organisme par la LCOP. Toutefois, le conseil peut déléguer cette fonction par règlement en vertu de l'article 8, alinéa 2 de la LCOP.

**Employée ou Employé** : Toute personne engagée à ce titre par l'UQAT et affectée à une fonction, notamment une personne membre du personnel de direction, un professeur ou une professeure, une personne chargée de cours, une personne Employée du groupe professionnel, du personnel administratif, du personnel de soutien et une personne étudiante salariée.

**Fournisseur** : Personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

**Pouvoir d'autorisation de signature** : Montant maximum autorisé par l'UQAT en fonction du Règlement 5 – Affaires concernant l'administration.

**Registre des entreprises non admissibles (RENA)** : Registre consignait le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP ou des entreprises s'étant vu refuser ou révoquer une autorisation de contracter par l'Autorité des marchés publics (AMP). Le RENA est sous la responsabilité de l'AMP.

**Requérant ou requérante** : Personne qui requiert un Bien, un service ou un Contrat de construction pour le compte de l'UQAT.

**Responsable budgétaire** : Toute personne Employée de l'UQAT nommée responsable d'une unité budgétaire.

**Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)** : nommé par le conseil d'administration, cette personne veille au respect des règles de la LCOP dans la gestion des contrats publics. Il assure la conformité des processus d'acquisition, conseille sur les pratiques contractuelles et rend des comptes au conseil d'administration. Son rôle est d'assurer transparence, équité et saine gestion des fonds publics.

**Ressource documentaire** : Tout document acquis par le Service de la bibliothèque de type papier, numérique, audiovisuel ou autre dans le cadre du développement des collections du Service de la bibliothèque en vue de soutenir l'enseignement et la recherche.

**Soumission** : Confirmation écrite par laquelle un Fournisseur s'engage à fournir des Biens, des services ou des travaux de construction moyennant le prix proposé ou soumis. La soumission est habituellement reçue en réponse à un Appel d'offres ou à une Demande de prix précise, généralement les modalités applicables, telles que les délais, les garanties et les conditions de paiement demeurent valides pour une durée déterminée, conformément aux exigences de l'UQAT.

**Système électronique d'appels d'offres (SÉAO)** : Diffuseur officiel des appels d'offres des ministères et des organismes du gouvernement du Québec, des entités des réseaux parapublics (municipalité, organisme municipal, commission scolaire, cégep, université, hôpital, CLSC, etc.), ainsi que la plupart des sociétés d'État.

**Unité administrative** : Unités administratives et académiques de l'UQAT telles qu'elles apparaissent à l'organigramme.

**UBR (Unité budgétaire regroupée)** : Unité budgétaire regroupant plusieurs comptes budgétaires d'une Unité administrative (6 à 7 chiffres).

**Université ou UQAT** : L'« Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue », personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 27 de la *Loi sur l'Université du Québec* et instituée par lettres patentes émises le 19 octobre 1983.

**Valeur d'un contrat** : Montant total de l'engagement financier, à l'exclusion des taxes générées par la transaction, y compris tous les frais associés, notamment ceux de livraison, d'installation, de formation, etc., et ce, pour toute la durée du Contrat. Ce montant inclut les périodes de renouvellement.

## ARTICLE 2 - OBJECTIFS

La présente Politique vise à préciser et déterminer le processus d'acquisition de Biens et de services et d'octroi de Contrats de travaux de construction. Elle établit également le partage des responsabilités liées à ces acquisitions effectuées au nom de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (ci-après l'« UQAT »).

En outre, elle définit un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle permettant à l'Université d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques, tout en mettant en place des contrôles ou des mesures d'atténuation.

Plus spécifiquement, la Politique permet de préciser:

- a) les règles applicables aux Contrats d'acquisition de Biens et de services ainsi qu'à l'octroi de Contrats de travaux de construction;
- b) l'utilisation responsable des deniers publics mis à la disposition de l'UQAT;
- c) la transparence dans les processus d'achat et contractuels;
- d) le traitement intègre et équitable des Fournisseurs concurrents;

- e) la possibilité, pour les concurrents qualifiés et concurrentes qualifiées, de participer aux appels d'offres;
- f) la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins, qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- g) la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité couvrant l'acquisition de Biens, de services et l'octroi des Contrats de travaux de construction.

Elle permet également :

- h) d'assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de Corruption et de Collusion découlant des processus de gestion contractuelle;
- i) de préciser les composantes d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion;
- j) de définir les rôles et responsabilités des différents intervenants et des différentes intervenantes dans la gestion contractuelle et la gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- k) de définir les différents mécanismes internes de reddition de comptes;
- l) la rotation parmi les Fournisseurs auxquels l'UQAT fait appel.

### **ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique vise les :

- Contrats d'acquisition de Biens et de services ;
- Contrats de construction ;

comportant une dépense de fonds publics, sauf si ceux-ci sont conclus avec un organisme public.

Sont également concernés, qu'ils comportent ou non une dépense de fonds publics les :

- Contrats de partenariat public-privé visés par la LCOP.

Elle s'applique à toutes les étapes des processus de Gestion contractuelle, de l'identification des besoins jusqu'à la fin du Contrat.

La présente Politique s'applique à toutes les Unités administratives de l'UQAT et à toutes les personnes intervenantes impliquées dans le processus d'acquisition de Biens et services et d'octroi de Contrats de construction dans le cadre des activités de l'UQAT.

## ARTICLE 4 – CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

### 4.1 Cadre normatif

Le cadre normatif afférent à la présente Politique contient notamment :

- *Loi sur les Contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1) (ci-après la « LCOP ») ;
- *Loi concernant la lutte contre la corruption* (L.R.Q., chapitre L-6.1) ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1) ;
- *Loi favorisant la surveillance des Contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, 2017, c.27) ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) ;
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, chapitre c.A-33.2.1) ;
- *Loi sur la concurrence* (L.R.C (1985), ch.C-34) ;
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes, et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (L.R.Q., chapitre G-1.011) ;
- *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1) ;
- *Loi sur le développement durable* (RLRQ, chapitre D-8.1.1) ;
- *Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics* (LQ 2022, chapitre 18) ;
- Règlement sur certains Contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.2) ;
- Règlement sur certains Contrats de service des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65, r.4) ;
- Règlement sur les Contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.5) ;
- Règlement sur les Contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.5.1) ;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T., chapitre C-65.1, a. 26)
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (C.T., chapitre C-65.1, a. 26) ;

- Règlement 5 - Affaires concernant l'administration de l'UQAT ;
- Règlement 8 – Règlement relatif à l'éthique, à la déontologie et à l'intégrité en matière de conflit d'intérêts de l'UQAT ;
- Règlement 11 - Délégation des pouvoirs du conseil d'administration en vertu de la *Loi sur les Contrats des organismes publics* de l'UQAT ;
- Règlements généraux de l'Université du Québec ;
- Politique de gestion des risques de l'UQAT ;
- Plan annuel de gestion des risques de l'UQAT ;
- Plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion de l'UQAT.

#### 4.2 Plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion

Le Vice-rectorat aux ressources (VRAR) adopte, sur recommandation du comité d'audit, un Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Ce plan inclut :

- l'analyse du contexte dans lequel l'Université conclut ses contrats;
- l'appréciation des risques de Corruption et de Collusion dans les processus de gestion contractuelle comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces risques;
- les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

#### 4.3 Rapport de surveillance

Le Plan annuel de gestion des risques en matière de Corruption et de Collusion doit faire l'objet d'un rapport de surveillance et de revue du Cadre organisationnel, et ce, tous les trois (3) ans. Le Conseil du trésor peut déterminer la forme et les modalités du rapport. Le VRAR approuve ce rapport au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée. Ce rapport inclut :

- la mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
- la mesure des progrès et des écarts par rapport au Plan de gestion des risques en matière de Corruption et de Collusion précédent;
- les résultats de la vérification de l'efficacité du Cadre organisationnel de gestion des risques;
- la revue du Cadre organisationnel de gestion des risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

## ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ

### 5.1 Requéranant ou requérante

Le Requéranant ou la Requéranante a la responsabilité de planifier et de déterminer précisément ses besoins en Biens et services afin de garantir la continuité de l’approvisionnement en qualité et en quantité, en prévoyant également le temps requis pour effectuer le processus d’acquisition de Biens et de services conformément aux obligations du cadre normatif décrit à l’article 4.1.

Quant aux Contrats de construction la personne Requéranante doit faire appel au Bureau de projets immobiliers dans le but de préparer un programme fonctionnel et technique en fonction des besoins. Le tout doit se faire conformément aux obligations du cadre normatif décrit à l’article 4.1.

La personne Requéranante doit également procéder à l’estimation détaillée des besoins et accompagner le Service des approvisionnements pour la préparation des addendas en cours de publication de l’appel d’offres.

La personne Requéranante doit prévoir le temps requis pour recevoir les Biens et services demandés. Lors de sa planification, il ou elle doit également évaluer l’ensemble de ses besoins pour un Bien ou un service donné afin de déterminer le mode de sollicitation applicable à la valeur de l’achat et l’obtention de meilleurs prix. De plus, il ou elle doit transmettre une Demande d’achat au Service des approvisionnements ou, s’il y a lieu, préparer le Devis technique. Ce dernier doit contenir les critères en fonction des besoins réels et la personne Requéranante doit être en mesure de les justifier.

Par ailleurs, la personne Requéranante doit notamment :

- assurer la gestion et le contrôle des Contrats dont la responsabilité lui est dévolue ;
- compléter et approuver la Demande d’achat conformément aux limites de son pouvoir d’approbation d’achat, tel que défini par le Règlement 5 ;
- vérifier la conformité, la quantité et l’état des biens ou des services rendus, puis confirmer au Service des approvisionnements que ceux-ci ont été fournis conformément aux dispositions prévues ;
- considérer la date d’échéance du budget disponible dans sa planification ;
- conserver la documentation relative aux Biens acquis ou en lien aux Contrats octroyés dont il ou elle a la responsabilité (copie du Contrat, manuel d’instructions, etc.) ;
- en fonction du cadre normatif, il ou elle prépare l’évaluation du rendement du Fournisseur à la fin du Contrat. S’il ou elle constate des manquements aux exigences du Contrat, des communications écrites doivent être effectuées auprès du Fournisseur dès que les problématiques sont constatées, et ce, durant toute la durée du Contrat par la suite. Les modalités de l’évaluation de rendement des Fournisseurs est présenté à l’article 6.6 de la présente politique.

## 5.2 Responsable budgétaire

Le ou la Responsable budgétaire doit s'assurer des sommes disponibles et approuver la Demande d'achat en écrivant au Service des approvisionnements. Cette personne peut également assumer le rôle, à la fois, de personne Requérante et de Responsable budgétaire.

## 5.3 Conseil d'administration

Conformément à l'article 21.0.1 de la LCOP, le conseil d'administration a le pouvoir de nommer le ou la Responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après désigné « RARC »). Dans le cadre de ses fonctions spécifiques, la personne RARC relève du conseil d'administration.

En vertu de l'article 8, al.2 de la LCOP, le conseil d'administration peut également désigner la Dirigeante ou le Dirigeant d'organisme délégué par règlement (Règlement 11 de l'UQAT).

## 5.4 Dirigeant ou dirigeante de l'organisme délégué(e) (DOD)

La personne DOD s'assure que l'Université respecte les exigences de cette Politique.

Elle doit notamment :

- assurer le suivi et l'application du Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- s'assurer que les responsabilités et les rôles pertinents sont attribués aux différentes personnes intervenantes, dont la personne RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de Corruption et de Collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- s'assurer que ces responsabilités soient communiquées à tous les niveaux de l'Université;
- approuver le Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et le déposer annuellement au comité d'audit;
- approuver le rapport de surveillance, dont fait l'objet chaque Plan annuel de gestion des risques, et ce, au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière, tel que prévu à l'article 6 de la Directive;
- transmettre, à la demande du président ou de la présidente du Conseil du trésor, dans les quinze (15) jours de sa demande, le Plan annuel de gestion des risques, le rapport de surveillance ainsi que tout autre document afférent;
- s'assurer de la mise en place des actions correctrices à la suite des recommandations de la personne RARC, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de Corruption et de Collusion de l'Université;
- prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de cette Politique.

## 5.5 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Personne Responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après « RARC ») au sens de la LCOP, désignée par le conseil d'administration de l'UQAT :

Le ou la RARC a notamment pour fonctions de :

- veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la *LCOP* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- conseiller la personne Dirigeante de l'organisme déléguée (DOD) et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un Contrat public.
- exercer toute autre fonction que le conseil d'administration peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

## 5.6 Service des approvisionnements

Le Service des approvisionnements a notamment les responsabilités suivantes :

- informer et conseiller la personne Requérante des procédures à suivre en matière d'acquisition;
- assister la personne Requérante dans l'élaboration du Devis ou du Devis technique ;
- effectuer les étapes du processus d'acquisition en appliquant la présente Politique et la réglementation s'y rattachant;
- documenter chaque étape des processus d'acquisition ;
- voir au transport et à la manutention, incluant l'importation, de tous les Biens acquis incluant l'entrée d'échantillons;
- collaborer avec les autres secteurs de l'UQAT pour déterminer la nature de certains Contrats de services;
- procéder à la résiliation de Contrats lorsque requis et effectuer l'évaluation de rendement tel qu'indiqué à l'article 6.6;
- effectuer la reddition de compte requise de tout achat supérieur aux seuils établis par le gouvernement ;
- assurer le suivi de tous les Contrats actifs
- préparer et publier les documents d'appel d'offres sur le SÉAO.

## 5.7 Secrétaire du comité de sélection

La personne pouvant agir à titre de secrétaire du Comité de sélection (ci-après « la ou le secrétaire ») est nommée par la personne Dirigeante de l'organisme déléguée (DOD). La personne désignée doit satisfaire aux exigences de la LCOP, des règlements, des politiques et des directives qui en découlent. La ou le secrétaire est responsable du processus d'évaluation de la qualité et coordonne les travaux du Comité de sélection tout en s'assurant du respect et de l'intégrité du processus d'évaluation établi. Elle ou il n'a pas droit de vote et ne doit pas tenter d'influencer la décision des membres du Comité de sélection. Elle détient les responsabilités suivantes :

- agir à titre de conseiller ou de conseillère lors de la préparation des documents d'Appel d'offres;
- former et faire autoriser par la personne DOD la composition du Comité de sélection lorsqu'il y a évaluation de la qualité dans le processus d'Appel d'offres et organiser les rencontres;
- demander les autorisations à la personne DOD lorsque celles-ci sont requises;
- rédiger le rapport du Comité de sélection.

## 5.8 Comité de sélection

Lorsqu'un Contrat doit être adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité, l'analyse des Soumissions est confiée à un Comité de sélection. Ce comité est constitué par la ou le Secrétaire du Comité de sélection et sa composition est approuvée par la personne DOD. Lorsque l'évaluation des Soumissions concerne l'adjudication d'un Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'Appel d'offres public, le Comité de sélection doit être composé d'une personne secrétaire, chargée d'en coordonner les activités, et d'au moins trois membres, dont un minimum d'une personne provenant de l'externe. Cependant, la composition du Comité de sélection peut différer dans le cas d'un Appel d'offres public dont le Contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'Appel d'offres ou dans le cas d'un Appel d'offres sur invitation.

## ARTICLE 6 – PRINCIPES DIRECTEURS

### 6.1 Approbation préalable à toute acquisition de bien ou de service

Nature de l'acquisition	Approbation requise
Services en lien avec l'entretien des terrains et des bâtiments, leur réparation ou leur construction	Direction du Service des immeubles
Matériel informatique, services de télécommunication	Direction du Service des technologies de l'information
Logiciels ou produits numériques	Bureau de la sécurité de l'information et Bureau de gestion des produits numériques (BGNP)
Services bancaires et d'audit comptable et de recouvrement des créances	Direction du Service des ressources financières
Articles promotionnels ou toute acquisition impliquant l'utilisation du logo de l'UQAT	Direction du Service des communications et du recrutement
Équipements, appareillages et produits chimiques	Direction du Service des ressources humaines, volet santé et sécurité au travail

Toute approbation préalable à toute acquisition de Bien ou de service doit se faire par écrit et être consignée au dossier.

## 6.2 Objectifs écoresponsables

Dans une perspective d'écoresponsabilité et conformément à la vision de l'organisation, les processus d'acquisition visent à intégrer des pratiques qui réduisent l'empreinte environnementale tout en respectant le cadre normatif en vigueur et en optimisant l'utilisation des ressources disponibles. Pour ce faire, l'UQAT veillera à répondre au plus grand nombre d'indicateurs gouvernementaux possible afin d'affirmer son engagement à promouvoir des pratiques responsables et durables dans tous les aspects de ses activités.

## 6.3 Regroupement d'achats

Lorsque cela est jugé avantageux ou lorsque obligatoire en vertu d'un arrêté ministériel, l'UQAT participe aux regroupements d'achats institutionnels, aux ententes contractuelles à long terme et de partenariat avec d'autres établissements pour l'acquisition de certains Biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché et afin de réduire les coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage.

Lorsque l'UQAT adhère à un regroupement d'achats, en conformité avec les dispositions de la LCOP, les personnes Requérantes ont l'obligation de s'approvisionner chez les Adjudicataires pour les besoins à combler qui sont couverts par ce regroupement. Les regroupements d'achats seront proposés par le Service des approvisionnements en fonction de l'énoncé des besoins tels qu'indiqué à l'article 5.1.

## 6.4 Transaction avec une personne membre du personnel

Il est interdit à toute personne travaillant à l'UQAT de vendre, directement ou par des intermédiaires, ses Biens personnels à l'UQAT ou de participer à des transactions avec cette dernière dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agente ou d'agent, de représentante ou représentant, de sociétaire, de personne associée, de personne actionnaire principale ou à tout autre titre, et cela, quelle que soit la source de financement de la transaction.

Exceptionnellement et sous réserve des dispositions des conventions collectives en vigueur, un Contrat de services avec une personne membre du personnel de l'UQAT peut être conclu lorsqu'il est de l'intérêt de l'UQAT. Une autorisation doit être demandée au DOD dans toute situation impliquant un Contrat de ce type.

## 6.5 Reddition de compte

Le Service des approvisionnements est responsable d'effectuer les diverses redditions de comptes dans le SEAO en vertu de la LCOP, des règlements, politiques et directives qui en découlent. Il en fait rapport à la personne RARC.

La personne RARC doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor lorsque requis et au comité d'audit des cas où l'autorisation de la personne DOD a été requise, au plus tard le 30 juin suivant la fin d'année financière.

La personne RARC doit également faire parvenir au Secrétariat du Conseil du trésor, les fiches d'autorisation de la personne DOD.

## 6.6 Évaluation du rendement

La personne Requérante doit consigner dans un rapport, l'évaluation du rendement du Fournisseur pour tout Contrat dont le montant total payé est supérieur au seuil indiqué à l'article 79 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information. Cette évaluation se fera en collaboration avec le Service des approvisionnements. Ce dernier conserve une copie de ce rapport au dossier.

Le Service des approvisionnements doit également consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la LCOP et de ses règlements, l'évaluation du rendement de tout Fournisseur dont le rendement est considéré comme insatisfaisant et ce, peu importe la valeur du Contrat.

L'UQAT peut, à condition d'en faire mention dans ses documents d'Appel d'offres, refuser la Soumission d'un Fournisseur qui, au cours des deux dernières années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une Soumission ou à un Contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de Contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## 6.7 Admissibilité des fournisseurs

Pour pouvoir attribuer un Contrat à une entreprise, le Service des approvisionnements doit s'assurer que le Fournisseur n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA) tenu par l'Autorité des marchés publics.

## ARTICLE 7 – ÉTHIQUE

Toute personne qui participe au processus d'approvisionnement doit respecter les dispositions du Règlement 8 relatif à l'éthique, à la déontologie et à l'Intégrité en matière de conflits d'intérêts.

## ARTICLE 8 – PROCESSUS POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### 8.1 Principes généraux

- a) Le mode de sollicitation doit respecter les règles prévues à la section Types de processus du Tableau des seuils des Contrats, lequel est présenté à l'article 8.3.
- b) Tout achat, incluant ceux d'un fonds de recherche, dont la responsabilité exclusive appartient à une Unité administrative mandatée par l'UQAT, devra être approuvé par le ou la responsable de cette Unité au préalable.
- c) L'UQAT ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à une demande de prix, à une demande de Soumission, à un Appel d'offres ou à un Contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la présente Politique et particulièrement celle l'obligeant à utiliser la procédure d'Appel d'offres.

## 8.2 Processus d'acquisition selon le montant de la dépense

Selon le montant de la dépense, le processus d'acquisition varie de la façon suivante :

### a) Contrat de moins de 7 500 \$ (avant taxes)

Pour tout contrat de 7 500\$ ou moins avant taxes, les Demandes de prix sont réalisées directement par le Requéranant ou la Requéranante qui pourra faire appel au Fournisseur de son choix. Tout achat, incluant ceux d'un fonds de recherche, dont la responsabilité exclusive appartient à une Unité administrative mandatée par l'UQAT, devra être approuvé par le responsable ou la responsable de cette Unité au préalable. L'achat devra être réalisé par le Service des approvisionnements.

### b) Contrat de 7 500 \$ à 24 999 \$ (avant taxes)

Pour tout Contrat d'acquisition de Biens de 7 500 \$ à 24 999 \$, la personne Requéranante doit demander un prix auprès d'un minimum de deux (2) soumissionnaires différents, avec une confirmation écrite du Fournisseur quant au prix proposé. Au besoin, le Service des approvisionnements peut accompagner la personne Requéranante. Le Service des approvisionnements doit émettre un Contrat ou un Bon de commande.

Pour les Contrats de services de nature technique de 7 500 \$ à 24 999 \$, la personne Requéranante doit demander un prix auprès d'un minimum de deux (2) soumissionnaires différents, avec confirmation écrite du Fournisseur. Un Contrat ou un Bon de commande doit être généré par le Service des approvisionnements.

Pour les Contrats de services professionnels de 7 500 \$ à 24 999 \$, le Requéranant ou la Requéranante pourra faire appel au prestataire de son choix, afin de négocier le Contrat de gré à gré. Pour les Contrats de services professionnels en ingénierie et en architecture, la personne Requéranante pourra faire appel au prestataire de son choix, afin de négocier le Contrat de gré à gré en fonction des taux décrétés applicables. Le Service des approvisionnements doit émettre un Contrat ou un Bon de commande.

Pour les Contrats de construction dont le montant est estimé entre 7 500 \$ et 24 999 \$, la personne Requéranante doit fournir au Service des approvisionnements au moins un (1) prix avec confirmation écrite de l'entrepreneur.

### c) Contrat de 25 000 \$ à 49 999 \$ (avant taxes)

Le Service des approvisionnements doit procéder par Appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de deux (2) Fournisseurs.

L'envoi des demandes de Soumissions se fera simultanément à tous les Fournisseurs, avec une date limite de dépôt de Soumission. La personne Requéranante devra produire un Devis à l'intention du Service des approvisionnements, lequel servira à procéder à l'Appel d'offres sur invitation.

Un Contrat ou un Bon de commande doit être généré par le Service des approvisionnements, lequel devra être autorisé par la personne désignée dans le Règlement 5 – Affaires concernant l'administration en fonction de la Valeur du Contrat.

Pour les Contrats conclus de gré à gré sous les seuils d'Appel d'offres public en vigueur, une justification acceptable, démontrant la nécessité de procéder en gré à gré, doit être fournie à la personne responsable du Service des approvisionnements.

L'Adjudicataire sera obligatoirement le plus bas soumissionnaire admissible et conforme.

**d) Contrat de 50 000 \$ (avant taxes) jusqu'au seuil d'Appel d'offres public en vigueur**

Le Service des approvisionnements doit procéder par Appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois (3) Fournisseurs pour tout Contrat, et auprès d'un minimum de deux (2) Fournisseurs pour tout Contrat de services professionnels.

L'envoi des demandes de Soumission se fera simultanément à tous les Fournisseurs, avec une date limite de dépôt de Soumission. La personne Requérante devra produire un Devis à l'intention du Service des approvisionnements, lequel servira à procéder à l'Appel d'offres sur invitation.

Un Contrat ou un Bon de commande doit être généré par le Service des approvisionnements, lequel devra être autorisé par la personne désignée dans le Règlement 5 – Affaires concernant l'administration en fonction de la Valeur du Contrat.

Pour les Contrats conclus de gré à gré sous les seuils d'Appel d'offres public en vigueur, une justification acceptable, démontrant la nécessité de procéder en gré à gré, doit être fournie à la personne responsable du Service des approvisionnements.

Dans le cas d'un Appel d'offres basé sur le prix, l'Adjudicataire sera obligatoirement le plus bas soumissionnaire admissible et conforme.

Un Appel d'offres basé sur la qualité peut être fait dans le cas d'un Contrat de services professionnels (communication, recrutement ou liés à des travaux de construction). Dans ce cas précis, l'Adjudicataire sera choisi en fonction de la qualité ou du rapport qualité-prix.

**e) Contrat supérieur au seuil d'Appel d'offres public en vigueur**

Pour les acquisitions dont le montant estimé est supérieur au seuil d'Appel d'offres public en vigueur, le Service des approvisionnements doit procéder par Appel d'offres public. Un avis d'Appel d'offres est publié sur le Système électronique d'Appel d'offres (SÉAO) conformément à la réglementation.

La personne Requérante devra produire un Devis à l'intention du Service des approvisionnements, lequel servira à procéder à l'Appel d'offres public. Le Devis devra aussi être fourni au Service des approvisionnements dans le cadre d'un Contrat conclu de gré à gré accompagné d'une justification conforme aux dispositions du cadre normatif.

Un Contrat ou un Bon de commande doit être généré par le Service des approvisionnements, lequel devra être autorisé par la personne désignée dans le Règlement 5 – Affaires concernant l'administration, en fonction de la Valeur du Contrat.

### 8.3 Tableau des seuils des contrats en fonction de leur nature

Le tableau suivant décrit les modes de sollicitation en fonction de la Valeur et du type de Contrat.

Tableau des seuils des contrats en fonction de leur nature				
Montant du Contrat (avant taxes)	Biens	Services de nature technique	Services professionnels <i>(Exclue les contrats de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier et les contrats en matière de technologie de l'information)</i>	Construction
Moins de 7 500 \$	Gré à gré			
	Confirmation d'achat par Bon de commande			
De 7 500 \$ à 24 999 \$	Demande de prix à au moins 2 Fournisseurs	Demande de prix à au moins 2 Fournisseurs	Gré à gré	Gré à gré
	Confirmation d'achat par le SA	Confirmation d'achat par Bon de commande ou Contrat par le SA	Confirmation d'achat par Bon de commande ou Contrat par le SA si le Contrat est de 20 000 \$ ou plus	Confirmation d'achat par Bon de commande ou Contrat par le SA
De 25 000 \$ à 49 999 \$	Appel d'offres sur invitation à au moins 2 Fournisseurs			
	Confirmation d'achat par Bon de commande ou Contrat par le SA			
De 50 000 \$ à seuil d'Appel d'offres public * <i>Accord de libéralisation des marchés publics</i>	Appel d'offres sur invitation à au moins 3 Fournisseurs	Appel d'offres sur invitation à au moins 2 Fournisseurs		Appel d'offres sur invitation à au moins 3 Fournisseurs
	Confirmation d'achat par Bon de commande ou Contrat par le SA			
Seuil d'Appel d'offres public * <i>Accord de libéralisation des marchés publics</i>	Appel d'offres public			
	Confirmation d'achat par Bon de commande ou Contrat par le SA			

SA Service des approvisionnements

### 8.4 Tableau des seuils des contrats de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier

Valeur totale du contrat	Type de processus	Nombre de fournisseurs minimum à inviter
Entre 0 et 49 999\$	Gré à gré ou Demande de prix (au choix du demandeur; assurer une rotation entre les Fournisseurs)	1
De 50 000 \$ à seuil d'Appel d'offres public * <i>Accord de libéralisation des marchés publics</i>	Appel d'offres sur invitation, Appel d'offres public régionalisé ou Appel d'offres public *Une évaluation de la qualité doit être réalisée par un Comité de sélection*	3
Seuil d'Appel d'offres public * <i>Accord de libéralisation des marchés publics</i>	Appel d'offres public	s.o.*

### 8.4.1 Contrats de services professionnels conclus avec une personne architecte ou ingénieure

La personne Requérante doit s'assurer d'effectuer une rotation entre les Fournisseurs à qui des Contrats sont octroyés de gré à gré lorsque le marché est concurrentiel et que le montant prévu du Contrat est inférieur au seuil d'Appel d'offres public.

Lorsque le montant estimé du Contrat de services professionnels est au-dessus des seuils, le mode de sollicitation doit respecter les règles prévues à la section Services professionnels du Tableau des seuils des Contrats en fonction de leur nature présenté à l'article 8.4.

### 8.4.2 Modes d'adjudication des contrats de services professionnels conclus avec une personne architecte ou ingénieure

Dans le cas des Contrats de services professionnels conclus avec une ou un architecte, ou une ingénieure ou un ingénieur (autres qu'un ingénieur forestier ou une ingénieure forestière), trois modes d'adjudication sont possibles soit :

- a) Évaluation selon la pondération qualité-prix ;
- b) Évaluation de la qualité seulement ;
- c) Concours d'architecture (projet de construction majeur, projet signature ou projet d'ingénierie).

### 8.5 Tableau des seuils des contrats en matière de technologie de l'information

Le tableau suivant indique les seuils des Contrats en matière de technologie de l'information (logiciels et services professionnels).

Valeur totale du contrat	Type de processus	Nombre de fournisseurs minimum à inviter
Entre 0 et 49 999\$	Gré à gré ou Demande de prix (au choix du demandeur)	1
De 50 000 \$ à seuil d'Appel d'offres public * <i>Accord de libéralisation des marchés publics</i>	Appel d'offres sur invitation, Appel d'offres public régionalisé ou Appel d'offres public	3
Seuil d'Appel d'offres public * <i>Accord de libéralisation des marchés publics</i>	Appel d'offres public	s.o.*

### 8.6 Demande de dérogation

Exceptionnellement, l'UQAT peut conclure un Contrat de gré à gré, pour un Contrat d'une valeur supérieure au seuil d'Appel d'offres public dans les situations prévues à la LCOP et si l'autorisation de la personne DOD est préalablement obtenue. Un Contrat ou un Bon de commande doit être généré par le Service des approvisionnements.

De plus, la personne DOD peut autoriser une dérogation à cette Politique et aux procédures qui en découlent dans le respect des lois, des règlements, des directives, des politiques et des accords s'y rattachant. Toute demande de dérogation doit être adressée au ou à la DOD avant de procéder à la transaction.

## 8.7 Devis

Toute personne Requérante a la responsabilité de produire un Devis pour les achats supérieurs à 25 000 \$ afin de déterminer les caractéristiques de ses besoins et de planifier ceux-ci afin que l'UQAT obtienne, au meilleur coût possible, les Biens et services attendus tout en respectant le budget alloué à cette fin. Une fois le besoin bien défini, la personne Requérante, en collaboration avec le Service des approvisionnements, peut amorcer la procédure d'achat en fonction de la valeur et du type de Contrat tel que défini au Tableau des seuils des Contrats en fonction de leur nature, présenté à l'article 8.2. L'approbation de la dépense doit se faire en fonction des dispositions prévues au Règlement 5 - Affaires concernant l'administration de l'UQAT.

## 8.8 Frais accessoires

Tous les frais associés à l'achat doivent être pris en charge et remboursés par l'UBR rattachée à la personne responsable du budget. Ils doivent également être inclus dans la valeur totale d'un Contrat.

## 8.9 Cas particuliers

### a. Contrat à commande ou Contrat de services à exécution sur demande

L'UQAT peut conclure un Contrat à commande ou un Contrat de services à exécution sur demande, avec un ou plusieurs Fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que les quantités de Biens ou la fréquence des acquisitions sont incertaines ou lorsque le nombre de demandes ou le rythme des acquisitions sont incertains. La personne responsable du Service des approvisionnements détermine les conditions de l'Appel d'offres et les modalités relatives au Contrat qui en découle. Tout Contrat à commande ou Contrat de services à exécution sur demande incluant les regroupements d'achats conclus par l'UQAT devient obligatoire à l'égard des personnes Employées et des services de l'UQAT ayant des besoins à combler et qui sont couverts par ce Contrat.

### b. Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Avant de conclure un Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la personne responsable du Service des approvisionnements doit s'assurer de respecter les règles prévues à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, notamment l'obtention préalable de la personne DOD.

Pour conclure tout Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la personne Requérante doit préalablement contacter le Service des ressources humaines pour conclure la procédure d'embauche afin de vérifier si le Contrat devrait être traité comme un contrat de travail.

### c. Contrat d'acquisition de ressources documentaire

En raison d'un droit exclusif, les achats de ressources documentaires comportant une dépense de fonds publics peuvent être conclus en gré à gré peu importe le montant en vertu de l'article 13.2 de la LCOP.

### **8.10 Durée des contrats et renouvellement**

La durée des Contrats ne peut excéder trois (3) ans incluant tout renouvellement, à moins d'une autorisation de la personne DOD, qui peut autoriser une durée qui n'excède pas les limites prévues par le cadre normatif. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale.

Dans le cas spécifique des Contrats à exécution sur demande, la personne DOD ne peut autoriser un Contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, serait supérieure à cinq (5) ans.

### **8.11 Gestion des plaintes**

Toute plainte relative au processus de gestion contractuelle est traitée en conformité avec la procédure portant sur le traitement des plaintes qui est reproduite à l'annexe 2.

## **ARTICLE 9 – DONS EN BIENS ET SERVICES FAITS À L'UQAT**

L'UQAT privilégie l'achat et la location comme modes d'acquisition. Cependant, elle peut accepter des dons à condition que cette façon de faire ne crée pas de liens qui obligeraient l'UQAT à faire des achats à l'encontre des principes selon lesquels elle acquiert normalement les Biens et services qui lui sont nécessaires.

## **ARTICLE 10 – PROPRIÉTÉ DES BIENS**

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans un Contrat de recherche, tous les Biens achetés par l'UQAT sont sa propriété.

Chaque Unité administrative est responsable de l'utilisation sécuritaire et de la conservation des Biens dont elle a fait l'acquisition au nom de l'UQAT. L'Unité administrative ne peut disposer des Biens ainsi acquis sans en avoir avisé au préalable le Service des approvisionnements. L'UQAT pour des raisons de santé et de sécurité pourrait obliger la mise à niveau ou le déclassement d'un tel Bien aux frais de l'Unité administrative concernée.

## **ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'UQAT, par sa mission d'enseignement et de recherche, accorde une très grande importance à toutes les questions de propriété intellectuelle. Dans tous les cas, les représentants de l'UQAT qui négocient des Contrats en lien avec la présente Politique doivent s'assurer d'obtenir, pour l'UQAT, le plus grand contrôle possible sur la propriété intellectuelle liée à des Biens ou à des services acquis par l'UQAT. Idéalement, les droits obtenus doivent permettre à l'UQAT de mener des activités de recherche et de développement.

## **ARTICLE 12 – DISPOSITIONS FINALES**

### **12.1 Entrée en vigueur et adoption**

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'Université.

## **12.2 Révision**

La présente Politique doit être révisée au minimum tous les trois (3) ans, ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.

## **12.3 Responsable de l'application**

Le Dirigeant ou la Dirigeante de l'organisme délégué(e) (DOD) est responsable de l'application de cette Politique.

## **ANNEXE 1 LIGNES INTERNES DE CONDUITE (LIC) CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS**

Adoptées en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC) (art. 24)<sup>1</sup>

### **1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Conformément à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1); la LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des Contrats de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT).

Elles s'appliquent aux Contrats d'approvisionnement, de services, en technologies de l'information et de travaux de construction visés à l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que l'UQAT peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

### **2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

#### **2.1 Accès limité aux documents ou informations confidentiels**

Afin de s'assurer qu'un document d'Appel d'offres ou tout autre document ou information soit traité comme un document de nature confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ceux-ci sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents.
  - Capsules de formation en matière de protection des renseignements personnels disponibles sur l'intranet du personnel ;
  - Bureau de la sécurité de l'information accessible et disponible pour répondre aux questions des personnes Employées de l'Université à l'adresse [securite-information@uqat.ca](mailto:securite-information@uqat.ca).
- Toute demande d'accès à ce type de document doit être communiquée à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'UQAT afin qu'elle puisse donner l'autorisation ou non de transmettre les documents demandés.

<sup>2</sup> La numérotation des sections 1 à 10 des présentes LIC renvoie au même numéro de paragraphes (1 à 10) de l'article 24 de la DGC.

## **2.2 Confidentialité du processus d'attribution de gré à gré**

Dans le processus d'attribution de gré à gré, les intervenants en gestion contractuelle, la personne Requérante ainsi que la direction du Service, de l'UER, de l'école ou de l'institut ont accès à des informations confidentielles.

## **2.3 Avant la signature du contrat**

Les documents relatifs à un Contrat avant sa signature sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée.

## **2.4 Après la signature**

L'ensemble des documents compris dans la soumission déposée dans le cadre de la négociation d'un Contrat de gré à gré contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

## **2.5 Confidentialité des processus d'appels d'offres**

Dans le processus contractuel, les intervenants en gestion contractuelle, la personne Requérante ainsi que la direction du Service, de l'UER, de l'école ou de l'institut et les membres du Comité de sélection, pour ne citer que ceux-ci, ont accès à des informations confidentielles.

## **2.6 Avant la publication d'un appel d'offres**

Les documents relatifs à un Appel d'offres avant sa publication sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée.

## **2.7 En cours d'appel d'offres**

Dans le cadre d'un Appel d'offres en cours de publication, la seule personne en mesure de répondre aux questions est la personne identifiée dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers le représentant désigné afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

## **2.8 Après l'appel d'offres**

L'ensemble des documents compris dans les soumissions déposées dans le cadre d'un Appel d'offres contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

## **2.9 Comité de sélection**

Dans le cadre d'un Comité de sélection, l'identité des membres, les notes de membres de Comité de sélection, les notes du secrétaire de Comité de sélection, les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires autres que l'Adjudicataire ainsi que les documents en lien avec le Comité de sélection sont des informations de nature confidentielle et l'accès à celles-ci est limité aux membres du Comité de sélection, au secrétaire de Comité de sélection, au RARC et à la personne DOD. Les membres

ainsi que le secrétaire de comité signent d'ailleurs un document attestant de l'engagement solennel des membres de Comité de sélection<sup>1</sup>.

Les membres de ce comité doivent d'ailleurs s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et ils doivent informer le secrétaire du Comité de sélection si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

## **2.10 Protection des renseignements personnels**

Tous les organismes publics sont responsables de la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent et doivent prendre les mesures pour leur protection<sup>2</sup>. L'UQAT a d'ailleurs adopté deux politiques importantes témoignant de son engagement à ce sujet.

- a) Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels ;
- b) Politique sur la sécurité de l'information.

Afin de s'assurer de la protection des renseignements personnels, les personnes Employées ayant accès à des documents comportant des informations à protéger seront sensibilisés à l'aide de présentations, webinaires, formation et documentation disponible sur l'intranet des membres du personnel.

## **3. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **3.1 Sensibilisation aux règles d'éthique**

Afin de s'assurer que les personnes Employées impliquées dans la gestion des Contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique.

### **3.2 Entente de confidentialité à l'embauche**

L'UQAT doit prévoir la signature d'une déclaration de confidentialité par le personnel.

## **4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

En gestion contractuelle, les pouvoirs d'autorisation du Dirigeant ou de la Dirigeante d'organisme peuvent être délégués en conformité avec le Règlement 5 – Affaires concernant l'administration.

<sup>1</sup> En signant le document « engagement solennel des membres de Comité de sélection », le membre de Comité de sélection s'engage immédiatement à en respecter toutes les conditions et il est désormais tenu à la discrétion la plus totale sur tout événement et tout résultat, sur les analyses, les échanges entre les membres au sein du comité, ainsi que la recommandation du comité, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans aucune limite de temps.

<sup>2</sup> Article 52.2, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

## **5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES**

### **5.1 Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires**

Restreindre à des situations d'exception tout supplément à un Contrat, et ce, sans égard au montant initial du Contrat. Le cas échéant, une autorisation préalable est requise en fonction des niveaux d'autorisation indiqués au Règlement 5 – Affaires concernant l'administration.

Conscientiser le gestionnaire dont l'Unité administrative est responsable d'un Contrat sur l'importance du suivi adéquat de ce dernier au cours de son exécution afin d'anticiper les dépenses supplémentaires.

Toute modification à un Contrat devrait faire l'objet d'un avenant signé entre les parties et toute modification ne devraient être qu'accessoire et ne pas changer la nature d'un Contrat.

### **5.2 Tableau de délégation de pouvoir (contrat sous les seuils)**

Le Règlement 5 – Affaires concernant l'administration détermine le pouvoir d'autorisation de dépense pour les Contrats sous les seuils.

## **6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS**

Lorsqu'elle procède à l'attribution d'un Contrat de gré à gré, l'UQAT doit, dans la mesure du possible, assurer une rotation parmi les entreprises (contractants) de la région concernée. Étant située dans une petite région où le marché est restreint, l'UQAT reconnaît l'importance de soutenir l'économie locale tout en tenant compte des réalités d'approvisionnement.

Lorsqu'elle procède par Appel d'offres sur invitation, il doit privilégier l'invitation d'entreprises (concurrents) de la région concernée et favoriser l'acquisition de Biens, de services ou de travaux de construction québécois. Dans la mesure du possible, au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans le cadre d'un Appel d'offres sur invitation.

## **7. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

Pour les Contrats visés qui comportent une dépense inférieure au seuil d'Appel d'offres public, l'UQAT peut avoir recours aux modes de sollicitation suivants :

1. soit par adjudication à la suite d'un Appel d'offres public lorsque le coût d'acquisition est au-dessus des seuils et qu'aucun soumissionnaire potentiel n'existe en région;
2. soit par adjudication à la suite d'un Appel d'offres public régionalisé lorsqu'il existe plus d'un soumissionnaire en région;
3. soit par adjudication à la suite d'un Appel d'offres sur invitation, dans le cadre duquel au moins une PME a été invitée, lorsque la dépense est au-dessus de 25 000\$;
4. soit par attribution (gré à gré) lorsque qu'aucun soumissionnaire n'a été trouvé parmi les processus ci-haut ou lorsque l'acquisition est assujettie aux exceptions d'un gré à gré dans le cadre normatif.

Le gestionnaire responsable du Contrat doit s'assurer de documenter la décision du mode de sollicitation retenu si le mode à privilégier n'est pas retenu.

### **7.1 Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

L'organisme public qui conclut un Contrat avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 15 de la Directive de gestion contractuelle est considéré avoir conclu ce Contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Un organisme public ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise.

Par exemple, ne pas exiger de cette personne :

- Une attestation de Revenu Québec lorsque le Contrat est de 25 000 \$ et plus comme le prévoit le cadre réglementaire.
- Une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics pour les Contrats de 1 M\$ et plus en services et 5 M\$ et plus en construction, comme le prévoit la LCOP.

L'UQAT vérifiera la possibilité d'octroyer plutôt un Contrat de travail.

## **8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DE LA PERSONNE DOD ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT**

Les modalités suivantes concernent les autorisations et la reddition de comptes du Dirigeant ou de la Dirigeante de l'organisme applicables aux modifications à tout Contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'Appel d'offres public :

### **8.1 Autorisation préalable**

Toute modification doit être approuvée par la personne DOD ou par toute autre autorité déléguée conformément au Règlement 5 – Affaires concernant l'administration.

### **8.2 Justification des modifications**

Toute modification apportée à un Contrat doit être dûment justifiée et documentée. La personne Requérante doit démontrer que les changements sont nécessaires et conformes aux objectifs initiaux du Contrat.

### **8.3 Limite des modifications**

Les modifications ne peuvent altérer substantiellement l'objet du Contrat initial, sauf exception prévue par la réglementation en vigueur.

Processus de reddition de comptes : La personne DOD doit produire un rapport détaillé des modifications apportées aux Contrats atteignant ce seuil. Ce rapport doit inclure :

- La nature et la justification des modifications ;
- L'impact financier des ajustements apportés ;
- L'approbation des instances compétentes ;
- Toute autre information pertinente permettant d'assurer la transparence et la conformité du processus contractuel.

#### **8.4 Transmission aux instances de gouvernance**

Selon l'ampleur des modifications, un compte rendu périodique doit être présenté aux instances ayant approuvé l'octroi du Contrat, assurant ainsi un suivi rigoureux et conforme aux exigences en matière de gestion contractuelle.

#### **8.5 Obligation de conformité**

Toutes les modifications doivent respecter les dispositions légales et réglementaires applicables, notamment en matière de marchés publics et d'éthique contractuelle.

### **9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

#### **9.1 Renseignements devant être transmis à la personne RARC**

Les renseignements suivants doivent être transmis à la personne RARC afin de lui permettre de prendre les actions requises et d'exécuter pleinement ses fonctions.

- Toute l'information concernant un dossier où une autorisation de la personne DOD qui est requise en vertu du cadre normatif ;
- Tableaux des dépenses supplémentaires aux Contrats, fourni mensuellement ;
- Attestations de formation en gestion contractuelle des personnes visées selon le plan de formation de l'UQAT ;
- Toute information pertinente relative à l'octroi ou à la mise en œuvre d'un Contrat, susceptible de nécessiter une vigilance accrue ou une analyse approfondie ;
- Plan de gestion des risques de corruption et collusion adopté annuellement ;
- Rapport de surveillance, dont fait l'objet chaque Plan annuel de gestion des risques.

### **10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)**

#### **10.1 Ouverture du marché aux concurrents qualifiés (art. 2 al. 1, par. 3 LCOP)**

Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, l'UQAT se doit de définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et

les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'organisme public.

Du même souffle, on ne doit pas exiger que les entreprises détiennent des exigences techniques trop élevées dans la définition du besoin lorsque cela réduit indûment la concurrence.

Le donneur d'ouvrage doit donc s'assurer, non seulement de faire une définition adéquate et rigoureuse de ses besoins, mais il doit également utiliser les outils pertinents afin de répondre à ces besoins. En privilégiant le recours à l'Appel d'offres public régionalisé ou à l'Appel d'offres sur invitation en invitant des entreprises de la région concernée, l'UQAT peut faciliter l'accès aux marchés publics pour les PME.

## 10.2 Allotissement

Lorsque cela est possible et opportun, l'organisme public peut avoir recours à des appels d'offres par lots. Cela pourrait permettre aux PME de répondre à des exigences mieux adaptées à leur réalité, le cas échéant, étant donné qu'un vaste Contrat sera divisé en lot.

## 11. CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des personnes Employées et cadres soit informé de la présence d'un consultant<sup>1</sup>, les mesures suivantes sont mises en place :

- Déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un consultant, notamment lors des échanges courriels, téléphoniques et par messagerie instantanée (ex. Teams) ;
- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat ;
- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.

## 12. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

### 12.1 Déclaration d'intégrité

En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le l'UQAT doit s'assurer que toute entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout Contrat public au-dessus de 25 000\$.

- Cet engagement n'est pas exigible si le Contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contacter de l'Autorité des marchés publics ou si le soumissionnaire détient cette autorisation.
- La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les Contrats de gré à gré lorsqu'ils résultent d'une acceptation pure et simple des termes et conditions de la part du l'UQAT.

<sup>1</sup> Un consultant est un spécialiste extérieur à une organisation à qui on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis. Office québécois de la langue française [consultant, consultante | GDT \(gouv.qc.ca\)](#)

Le gestionnaire Requérant doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un Contrat attribué de gré à gré :

- Le Contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution
- Le Contrat n'a fait l'objet d'aucune discussion avec l'organisme public ;
- Il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné à l'UQAT.

## **13. ACHATS QUÉBÉCOIS**

### **13.1 Achat québécois ou autrement canadien**

Pour tout Contrat dont le montant est inférieur au seuil d'Appel d'offres public, l'UQAT doit mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant du Contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement s'il s'agit d'un Contrat conclu de gré à gré (art. 14 LCOP)

Lorsqu'un Contrat, en incluant la valeur des options, comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, mais inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG), l'UQAT peut :

- Réserver un Appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada;
- Accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne;
- Exiger des Biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens. (art. 14.1 LCOP).

### **13.2 Appel d'offres public régionalisé**

Lorsqu'un Contrat, en incluant les options, comporte une dépense inférieure au seuil d'Appel d'offres public, l'UQAT doit privilégier lorsque possible, le recours à la procédure d'Appel d'offres public régionalisé en limitant l'admissibilité aux entreprises provenant d'une région visée ou privilégier l'acquisition de Biens, de services ou de travaux de construction québécois.

### **13.3 Achat en ligne**

Afin de promouvoir l'achat québécois, lorsqu'un Bien ou un service est acheté en ligne et que le montant total de la dépense est inférieur aux seuils d'Appel d'offres public, l'UQAT doit privilégier des entreprises québécoises. L'achat sur la plateforme numérique du fabricant, du Fournisseur ou du prestataire de services est également à privilégier.

## **14. ACQUISITION RESPONSABLE**

### **14.1 Acquisition responsable**

Dans l'attribution de ses Contrats, l'UQAT doit privilégier l'inclusion dans ses documents d'Appel d'offres ou dans son Contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

Une telle condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle.

## **15. DISPOSITION FINALE**

Cette annexe fait partie intégrante de la présente politique.

## **ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES LIÉES À L'OCTROI DES CONTRATS PUBLICS À L'UQAT**

### **1. CADRE LÉGAL**

En vertu de l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), les organismes publics visés par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (AMP) ont l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

L'UQAT assure qu'aucune mesure de représailles ne sera faite contre le plaignant ou la plaignante à la suite du dépôt d'une plainte en vertu de cette présente Procédure.

### **2. CONDITIONS APPLICABLES**

#### **2.1 S'ASSURER QUE LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EST LE RECOURS APPROPRIÉ**

S'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents d'un appel d'offres, d'un processus de qualification d'entreprises, d'un processus d'homologation de Biens ou d'un processus d'attribution d'un Contrat de gré à gré, le recours approprié est d'adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au Système électronique d'Appel d'offres (SÉAO).

#### **2.2 ENTITÉS ADMISSIBLES AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ**

Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'Appel d'offres public, au processus de qualification d'entreprises ou au processus d'homologation de Biens peut porter plainte relativement à un de ces processus.

Seule une entreprise en mesure de réaliser le Contrat de gré à gré visée par le processus d'attribution en vertu du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP peut en manifester son intérêt.

#### **2.3 TYPES DE CONTRATS PUBLICS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PLAINTÉ**

Les Contrats suivants qui comportent une dépense de fonds publics et une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'Appel d'offres public applicable aux :

1° Contrats d'approvisionnement, incluant les Contrats d'achat ou de location de Biens meubles et de crédit-bail, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des Biens, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de Biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de Biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce;

2° Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;

3° Contrats de services, autres qu'un Contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux. Sont considérés comme Contrats de services, les Contrats tels que les Contrats d'affrètement, les Contrats de transport autres que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), les Contrats d'assurance de dommages et les Contrats d'entreprise autres que les Contrats de travaux de construction;

4° Contrats suivants qui sont visés par un accord intergouvernemental et qui comporte ou non une dépense de fonds publics, sans égard à la valeur de la dépense :

- les Contrats de partenariat public-privé conclus dans le cadre d'un projet d'infrastructure à l'égard duquel un organisme public associe un contractant à la conception, à la réalisation et à l'exploitation de l'infrastructure;
- tout autre Contrat déterminé par règlement du gouvernement.

### 3. MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

#### 3.1 TRANSMISSION DE LA PLAINTE ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION

La plainte doit être transmise par courriel à la personne Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) à l'adresse [rarc@uqat.ca](mailto:rarc@uqat.ca), au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au Système électronique d'Appel d'offres (SÉAO). La personne RARC en transmettra une copie à la personne responsable du Service des approvisionnements (RA). Dans un délai de deux (2) jours du dépôt de la plainte, la personne RA devra indiquer au SÉAO la date de dépôt de la plainte.

La plainte doit obligatoirement être présentée sur le Formulaire de plainte adressée à un organisme public de l'AMP disponible à l'adresse suivante, comme stipulé à l'article 21.0.3 de la LCOP : <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainteorganisme-public/>. Un accusé de réception sera transmis, par la personne RARC à la plaignante ou au plaignant dans les 2 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

#### 3.2 ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

Pour être recevable, la plainte doit réunir toutes les conditions suivantes :

- Concerner un Contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1) a) ou de l'alinéa 2 (1) de l'article 20 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (LAMP);
- Porter sur un Appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprise ou sur un processus d'homologation de Bien en cours dont les documents prévoient :
  - des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou;
  - des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou;
  - des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.
- Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises ou du processus d'homologation de Bien;

- La plainte doit être déposée avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SÉAO;
- Être transmise par voie électronique à la personne responsable identifiée dans cette procédure et selon les dispositions prévues dans celle-ci ;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en application de l'article 45 de la LAMP<sup>1</sup>;
- Être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'Appel d'offres (SÉAO).

Dans le cas d'une plainte qui concerne un processus d'attribution d'un Contrat de gré à gré visé au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP pour lequel une entreprise désire manifester son intérêt à le réaliser, pour être recevable, la plainte doit réunir chacune des conditions suivantes :

- Concerner un Contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1) a) ou de l'alinéa 2 (1) de l'article 20 de la LAMP ;
- Porter sur un Contrat de gré à gré visé au paragraphe 4<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP ;
- Être transmise par voie électronique au responsable identifié dans cette procédure et selon les dispositions prévues dans celle-ci ;
- Elle doit être déposée au plus tard à la date limite fixée pour la réception des manifestations d'intérêt des entreprises démontrant leur capacité à exécuter le Contrat en fonction des besoins et obligations précisés dans l'avis d'intention.

### 3.3 REJET DE LA PLAINTÉ

L'UQAT pourra rejeter une plainte dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'entité n'est pas admissible au dépôt d'une plainte en vertu de l'article 2.2 de la présente annexe ;
- la plainte ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 3.2 de la présente annexe ;
- la personne plaignante exerce ou a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

### 3.4 EXAMEN DE LA PLAINTÉ

La ou le RARC procède aux vérifications des allégations de la personne plaignante. Elle dispose d'un maximum de trois (3) jours ouvrables pour faire l'évaluation de la plainte. Si la plainte n'est pas jugée recevable, elle transmettra la réponse à la personne plaignante avec le ou la responsable du Service des approvisionnements (RA) en copie. Si la plainte est justifiée, le ou la RA devra proposer des mesures correctrices à la personne RARC qui s'assurera de la pertinence et de l'application des corrections et en avisera par courriel la plaignante ou le plaignant et chaque soumissionnaire.

Si la plaignante ou le plaignant n'obtient pas de suivi dans les cinq (5) jours ouvrables du dépôt de sa plainte, elle pourra s'adresser par courriel à l'adresse [rarc@uqat.ca](mailto:rarc@uqat.ca), pour signaler le retard.

<sup>1</sup> En vertu de l'article 21.0.3, seule une plainte visée à l'article 21.0.4 doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en application de l'article 45 de la LAMP sans quoi la plainte sera rejetée.

### 3.5 RETRAIT D'UNE PLAINTE

La personne plaignante peut retirer sa plainte à tout moment avant la date limite de réception des plaintes et transmettre sa décision par courriel à la personne RARC en indiquant les motifs du retrait de sa plainte. À la suite de la réception de ce courriel, la personne RA inscrira la date du retrait de la plainte au SÉAO.

### 4. TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA PERSONNE PLAIGNANTE

L'UQAT transmettra à la personne plaignante sa décision par voie électronique, à l'égard de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- de la raison du rejet de sa plainte dû à l'absence d'intérêt de la personne plaignante conformément à l'article 2.2 de la présente annexe;
- de la ou des raison(s) du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière;
- des conclusions au terme de l'analyse de sa plainte.

Cette décision sera transmise au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SÉAO. L'UQAT s'assurera d'un délai minimal de sept (7) jours entre la date de transmission de sa décision à la personne plaignante et la date limite de réception des soumissions. Au besoin, la date limite de réception des soumissions au SÉAO sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Dans le cas d'une plainte qui concerne un Contrat de gré à gré visé, l'UQAT transmettra sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le Contrat de gré à gré, par voie électronique, à l'entreprise qui avait manifesté son intérêt. Cette décision sera transmise au moins sept (7) jours avant la date prévue de conclusion du Contrat de gré à gré. Au besoin, la date prévue de conclusion du Contrat de gré à gré sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Immédiatement après avoir transmis la décision à la personne plaignante par la personne RARC ou son substitut, la personne RA indiquera au SÉAO que la décision a été transmise. Cette mention est effectuée au SÉAO dans le seul cas où une plainte a été transmise par une personne plaignante ayant l'intérêt requis.

### 5. MESURES CORRECTIVES

Dans le cas où des corrections sont requises, après entente avec la personne RARC, la personne RA apportera les modifications requises au moyen d'un addenda à l'appel d'offres.

Dans le cas d'une plainte qui concerne un processus d'attribution d'un Contrat de gré à gré, la personne RA pourra procéder par Appel d'offres public si l'analyse a permis de démontrer que celle-ci est en mesure de réaliser le Contrat selon les besoins et les obligations énoncées dans l'avis d'intention.

## **6. RECOURS POSSIBLES À L'AMP À LA SUITE D'UNE PLAINTÉ FORMULÉE ENVERS L'UQAT**

Si la personne plaignante est en désaccord avec la décision de l'UQAT, elle peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception par la plaignante de la décision de l'UQAT (articles 37 et 38 de la LAMP).

Si la personne plaignante n'a pas reçu la décision de l'UQAT trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions, elle peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard à la date limite de réception des soumissions déterminée par l'UQAT (article 39 de la LAMP).

Dans le cas d'un Contrat de gré à gré, si la personne plaignante n'a pas reçu la décision de l'UQAT au moins trois (3) jours avant la date prévue de conclusion du Contrat, elle peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard une (1) journée avant la date prévue de conclusion du Contrat de gré à gré et qui est inscrite au SÉAO (article 41 de la LAMP).

## **7. DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE**

Cette procédure constitue l'annexe 2 de la Politique relative à l'acquisition de Biens et de services et à l'octroi des Contrats de travaux de construction de l'UQAT et en fait partie intégrante. Elle entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'UQAT.